



Утверждаю
 Директор ДТДМ
 К.А. Калмыкова
 Пр. № 30 от 20.03.2021

ПЛАН
неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)
в ГБУ ДО ДТДМ

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
<i>1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях</i>		
1.1	Организовать ежедневную обработку помещений дезинфицирующими средствами, уделив особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (столов и стульев работников, оргтехники), мест общего пользования (с кратностью обработки каждые 2 часа) - входные группы, лифты, комнаты приема пищи, отдыха, санузлы, комнаты и оборудования для занятия спортом и т.п.	Зам. директора по АХЧ Кунашев З.М.
1.2	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находиться какое-то число сотрудников (холлы, служебные залы и другие) оборудованием для обеззараживания воздуха.	Зав. отделами.
1.3	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми).	Администрация Зав. отделами
1.4	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	Зам. директора по АХЧ Кунашев З.М.
1.5	Обеспечить наличие в санузлах в зонах приема налогоплательщиков средств гигиены и дезинфекции.	Зам. директора по АХЧ Кунашев З.М.

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников		
2.1.	Изменить график работы с целью исключения массового скопления при входе и выходе сотрудников (например, вход с 8-10 час утра группами или по отделам, выход 17-19 час аналогично).	Администрация
2.2.	Обеспечить измерение температуры сотрудников, обслуживающего персонала и посетителей при входе в служебное здание (при температуре <u>37,2</u> и выше работник отстраняется от работы и отправляется домой для вызова врача).	Мафедзова Н.А.
2.3.	Обязать отстраненного работника вызвать врача и по итогам проинформировать своего непосредственного руководителя о результатах, в дальнейшем в ежедневном режиме по возможности информировать о своем состоянии здоровья и местонахождении.	Мафедзова Н.А.
2.4.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний	Мафедзова Н.А.
2.5.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Администрация
2.6.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам ФОИВ или предприятия для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Администрация
2.7.	Максимально сократить количество проводимых семинаров, совещаний, выездных совещаний, иных деловых массовых мероприятий, работу различных рабочих групп и комиссий перевести в дистанционный режим (аудио-, видео-формат). Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия.	Зам. директора по МиМР Харадурова Л.Х.
2.8.	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте	Калмыкова К.А. Кучмазокова З.И.

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
2.9.	Отметить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников, убывающих в отпуск, информировать кадровые подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования.	Калмыкова К.А. Аттоева Р.Х.
2.10.	Решить вопрос о переводе на дистанционное обучение обучающихся ДТДМ	Зам. директора по УВР Пшукова А.М. Зав.отделами.
<i>3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями</i>		
3.1.	Обеспечить информирование об особом режиме посещения, способах получения информации по интересующим вопросам без посещения посредством размещения информации в СМИ, интернет-сайте и на информационно-просветительских стендах/стойках	Байсултанова М.А.
3.2.	В помещениях для посетителей не реже 1 раза в час проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами в местах ожидания, информирования, приема и обслуживания, включая обработку столов, стульев, стендов, а также пишущих принадлежностей.	Зам. директора по АХЧ Кунашев З.М.
3.3.	Разместить на входе в здание бокс для приема входящей корреспонденции (заполненных запросов, заявлений, обращений, налоговых деклараций (расчетов) и т.п.) для последующей регистрации указанных документов.	Кучмазокова З.И
3.4.	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.	Мафедзова Н.А., Чихрадзе И.В.
3.5.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.	Администрация
3.6.	Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи.	Уянаева Л.М.

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
<i>4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ</i>		
4.1.	Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля организации, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	Зам. директора по МиМР Харадунова Л.Х.
4.2.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в ФОИВ.	Зам. директора по АХЧ Кунашев З.М.
4.3.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в ФОИВ в связи с эпидемиологической обстановкой.	Байсултанова М.М.
<i>5. Другие мероприятия</i>		
5.1.	Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха.	Администрация